

Zarządzenie nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 155) i § 18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955, Nr 47, poz. 316 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się zasady postępowania przy zamówieniu okrągłych pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy w Kawęczynie, zwanym dalej „Urzędem” ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego używania.
2. W Urzędzie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowania ich zadań.
3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu, który ponosi koszt ich wyrobu.

§ 2.

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Gminy

w Kawęczynie” oraz pieczęć okrągłą, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Kawęczyn”

2. Pieczęcią urzędową jest również metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Stanu Cywilnego w Kawęczynie”.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

4. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe oraz imienne (podpisowe).

2. Uprawnionymi do używania pieczętek imiennych w Urzędzie są:

1) Wójt Gminy;

2) Zastępca Wójta;

3) Sekretarz Gminy;

4) Skarbnik Gminy;

5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.

3. Pieczętki imienne o treści „z up. Wójta” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Wójta Gminy Kawęczyn.

§ 4.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza się na jednolitym formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki dla Urzędu Gminy w Kawęczynie”. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci/pieczałki, pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:

1) zgodność układu (wzoru) pieczęci/pieczałki oraz jej treść z postanowieniami niniejszego zarządzenia;

2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Kawęczyn.

3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci/pieczałki z wymaganiami, o których mowa w ust. 1 i 2, Sekretarz Gminy zleca wyrób z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust.5.

§ 5.

1. W Urzędzie prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej „Rejestrem”, w którym ewidencjonuje się pieczęcie/pieczałki wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

2. Pieczęcie i pieczałki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (podpis odbierającego oraz data).

3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Referacie Obywatelsko-Organizacyjnym Urzędu.

4. Rejestr zawiera:

1) liczbę porządkową;

2) odcisk pieczęci/pieczałki;

3) imię i nazwisko otrzymującego pieczęć/pieczałkę

4) podpis osoby pobierającej oraz data odbioru – użytkownika pieczęci/pieczałki;

5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczałki

6) Rejestr zawiera ponadto numer faktury/rachunku za wykonanie pieczęci/pieczałki.

§ 6.

1. Pieczęcie i pieczałki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik Urzędu, któremu przekazano pieczęć/pieczałkę.

2. Użytkowane pieczęcie i pieczałki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w § 2 ust. 5, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem,

zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.

3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.

4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej o szczególnie ważnym znaczeniu organom policji, oraz podmiot, który pieczęć taką wykonał.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatki służbowe.

§ 7.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego Urzędu.

2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w ust. 1 przekazuje się do likwidacji do Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 5.

4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki Referat Obywatelsko-Organizacyjny Urzędu przechowuje do momentu ich likwidacji.

5. Kontroli stanu zużycia pieczęci dokonuje się minimum jeden raz na 5 lat.

§ 8.

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci lub pieczętek, o których mowa w § 7, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kawęczynie;

2) Członek Komisji – pracownik zatrudniony w Referacie Obywatelsko-Organizacyjnym;

3) Członek Komisji – pracownik merytoryczny, którego pracy dotyczy likwidowana pieczęć/pieczętka.

3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek związanych ze zmianami organizacyjnymi dokonuje się raz w roku, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczątek można dokonać doraźnie – w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych pracowników, w tym za pieczęcie imienne (podpisowe), odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie lub pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego Urzędu.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym zakończono stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.

§ 10.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Jan Nowak

Wójt Gminy Kawęczyn

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy Kawęczyn

Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczałki dla Urzędu Gminy w Kawęczynie

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczałki o poniższej treści:

(w przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pięczętek należy podać ich liczbę) uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

2) miejsce przechowywania pieczęci/pieczałki:

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową/pieczałkę:

(data) (podpis)

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczałki pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa. Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczałki.

(data) (podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie na podstawie § 7 ust. 2 zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

Zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczątki:

(data) (podpis)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku

PROTOKÓŁ NR

likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie sporządzony w dniu roku

Na podstawie § 8 ust. 5 zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

przeprowadziła w Urzędzie Gminy w Kawęczynie likwidację szt. pieczęci/pieczątek, według załącznika do niniejszego protokołu* , poprzez ich:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.
- 2.
- 3.

*W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci /pieczątek

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku

PROTOKÓŁ NR

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy w Kawęczynie sporządzony w dniu na podstawie §9 ust. 4 zarządzenia Nr 6/IV/2024 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje

sztuk pieczęci/pieczątek:

(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

czytelny podpis przyjmującego

2.

czytelny podpis przekazującego

Kawęczyn, dnia rok